

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Miejski w Sędziszowie; ul. Dworcowa 20, 28-340  
Sędziszów: powiat jędrzejowski; woj. świętokrzyskie; tel. 41 381 11 27**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne.

- 1. Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 26 maja 2014 r. Grzegorz Skrzypek starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr ONA.0103.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r. Cel i zakres kontroli oraz spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panem Waławem Szarkiem – Burmistrzem Miasta i Gminy Sędziszów. Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani Małgorzaty Żelaśkiewicz – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz Pani Ilony Stępień zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjnej, opiekującej się archiwum zakładowym. Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Miejski w Sędziszowie jako samorządowa jednostka organizacyjna działa od 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon”, w brzmieniu – 000545260 (nowy system), 00054526000000 (stary system) a także kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z. Kierownikiem Urzędu jest Pan Waław Szarek – Burmistrz Miasta. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 40, poz. 230, z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
- 3. Statut** wprowadzony uchwałą Nr I/3/2003 Rady Miejskiej w Sędziszowie z dnia 20 lutego 2003 r. z późniejszymi zmianami. Tekst jednolity statutu ogłoszono w Dzienniku

Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 marca 2013 r. poz. 1276. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2013 Burmistrza Sędziszowa z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sędziszowie. Struktura organizacyjna urzędu przedstawia się następująco: Wydział Finansowy, Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, Wydział Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów, Infrastruktury Komunalnej, Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, Wydział Oświaty, Służby Zdrowia i Spraw Społeczno Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy – ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, Radca Prawny, Audytor Wewnętrzny.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „. Można jednakże stwierdzić, że w okresie 1973 – 1976 i 1986-1990 działały: Urząd Miasta i Gminy w Sędziszowie i Miejsko-Gminna Rada Narodowa w Sędziszowie w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej
5. **Status prawny.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 30 listopada 2011 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne.**
  - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki** - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

- d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne** - sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną w latach 1999-2010 regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636), „instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego” wprowadzona Zarządzeniem Nr 8/2003 Burmistrza Sędziszowa z dnia 5 lutego 2003 r.

## **II. Ustalenia kontroli.**

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku 2011 roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny” potwierdzony zarządzeniem Nr 11/2011 Burmistrza Sędziszowa z dnia 15 lutego 2011 r. „w sprawie czynności organizacyjnych w związku z wdrożeniem do stosowania w Urzędzie Miejskim instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. System jest wspomagany programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Akta kat „A” zostały przekazane do 2009 roku natomiast dokumentacja kat. „B” została przekazana do 2012 r. ( z tym, że kompletna dokumentacja kat „B” została przekazana do 2010 r.). Na bieżąco jest dokonywana weryfikacji akt kat. „B” w związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych dla gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.U. Nr 14, poz. 67). Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

**a) dokumentacja własna:**

- aktowa:

*kategori* „A” w ilości ok. 10,00 mb 471 j. inw. z lat 1990-2009 w tym wybory sołtysów i rad sołeckich, sesje rady miejskie oraz posiedzenia komisji, ustalanie warunków zabudowy, zarządzenia Burmistrza, sprawozdania statystyczne, rozpatrywanie skarg i zażaleń, kontrole, sprawozdania, arkusze organizacyjne szkół, budżet i jego zmiany sprawozdania finansowe

- *kategori* „B” w ilości ok. 120,00 mb z lat 1990-2012 w tym dokumentacji *kategori* „BE50” ok. 2,00 mb akta osobowe pracowników i *kategori* „B50” ok. 1,50 mb – listy płac. W archiwum zakładowym przechowywane jest ok. 10 mb dokumentacji bez ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

- **dokumentacja techniczna**

*kategori* „A” – w ilości jedn. inw., z lat „-”

*kategori* „B” – ok. 12,00 mb z lat [1980] 1990-2008 jest w większości dokumentacja techniczna związana z wydanymi pozwoleniami na budowę.

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** - „-”

*kategori* „A” w ilości jedn. inw., z lat „-”

*kategori* „B” w ilości jedn. inw., z lat „-”

- **kartograficzna** - „-”

*kategori* „A” w ilości „-”, z lat „-”

*kategori* „B” w ilości „-”, z lat „-”

- **audiowizualna ( nagrania, fotografie, filmy)** - „-”

**b) dokumentacja odziedziczona aktowa.**

- aktowa:

*kategori* „A” - ok. 0,70 mb dokumentacji z lat [1935] 1953-1990 [1995] w tym Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie z lat [1935] 1953-1970 – 2 j. inw., Urząd Gminy w Sędziszowie z lat [1948] 1973-1990 [1995] – 167 j. inw.

*kategori* „B” – w ilości ok. 8,00 mb z lat 1950-1990 w tym dokumentacji „B50” ok. 3,00 mb akta osobowe, listy płac, książki meldunkowe.

- techniczna

kategoria A „-”

kategoria „B” – w ilości ok. 2,50 mb z lat 1953-1990 [1991] jest to dokumentacja techniczna obiektów i urządzeń komunalnych z terenu gminy.

**c) dokumentacja zdeponowana.**

- aktowa

*kategorii „A” „– „*

*kategorii „B” „ – „ok. 40,50 mb z lat 1920-2011 w tym akta Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sędziszowie z lat 1975-1997 (22,50 mb w tym akta osobowe i listy płac ok. 12,50 mb i ok. 0,50 mb dokumentacji technicznej szkół z terenu) oraz akta byłej Spółdzielni Usług Rolniczych w Sędziszowie w ilości ok. 2,00 mb w tym akta osobowe i listy płac zakwalifikowane do kategorii „B50”. Dokumentacja zlikwidowanych szkół podstawowych w Mstyczowie, Czepcu i Przełaju – ok. 3 mb (z lat 1920-2011).*

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 193,70 mb, w tym

*kategoria „A” ok. 10,70 mb*

*kategoria „B” ok. 183,00 mb w tym ok. 2,00 mb kat BE50 i ok. 19,50 mb kat B-50.*

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Wielkość zasobu archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji kat. „A” zwiększyła się o ok. 0,70 mb, w zakresie akt kat B zwiększyła się o ok. 25,00 mb.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).** Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegałyby materiały archiwalne Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie z lat [1935] 1953-1970, Urzędu Miasta i Gminy w Sędziszowie z lat [1948] 1973-1990 [1995] – łącznie 169 j. inw., ok. 0,70 mb. Dokumentacja jest właściwie przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach. Przed przekazaniem powyższe materiały archiwalne należy zabezpieczyć w pudłach sporządzonych z tektury bezkwasowej zgodnie z przepisem § 16 pkt 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

Po uporządkowaniu (wg odpowiednich przepisów obowiązującej instrukcji archiwalnej i ustaleń ww. rozporządzenia Ministra Kultury) i przejściu przez archiwum zakładowe, przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegałyby również odziedziczone materiały archiwalne Urzędu Miasta i Gminy w Sędziszowie z lat 1978-

1989 z zakresu wyłączeń przechowywane dotychczas w komórce merytorycznej Urzędu.

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).** Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach w magazynach archiwalnych, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją, Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają w większości wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę aktotwórcy, znaki i tytuł teczek, ramy chronologiczne) i archiwalnego (sygnaturę archiwalną). Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Sposób uporządkowania dokumentacji odpowiada wymogom obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, ewidencja dokumentacji, sygnatury archiwalne). Układ dokumentacji na regałach odzwierciedla strukturę Urzędu. Układ dokumentacji w ramach kategorii archiwalnych w kolejności symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja została w większości właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnej. W archiwum zakładowym przechowywane jest ok. 10 mb dokumentacji z Referatu Finansowego niezewidencjonowanej na spisach zdawczo-odbiorczych.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Od ostatniej kontroli nie było realizowane. Ostatnie porządkowanie odbyło się w 2011 r. Zasób został poddany pracom porządkowym i ewidencyjnym w ramach prac zleconych przez Firmę Usługi Archiwalne” S.C. w Kielcach reprezentowanym przez Pana H. Kowalczyka i E. i J. Żymańczyk na podstawie pozytywnej opinii wyrażonej w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach pismo znak 405-6/11 z dnia 15 lipca 2011 roku. Prace porządkowe zostały zrealizowane na dobrym poziomie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

#### 8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b). spisy zdawczo – odbiorcze – tak, sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „ A ,, i ,, B ,,,”
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). ewidencję wypożyczeń ( udostępnień ) – tak,
- f). rejestr temperatury i wilgotności powietrza – tak,

g) inne środki ewidencyjne – spisy materiałów archiwalnych z zakresu ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie w dniu 21.07.2000 roku.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu jest poprawnie uporządkowana i zewidencjonowana. Prace porządkowo-ewidencyjne należy przeprowadzić jeszcze w odniesieniu do dokumentacji szczegółowo opisanej w cz. II pkt. 6 protokołu.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** W komórkach merytorycznych przechowywana jest dokumentacja z zakresu wyłączeń z lat 1978-1989 w ilości ok. 4,00 mb zakwalifikowana do akt kat „A”.
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Czynność udostępniania dokumentacji do celów służbowych Urzędu – realizowana jest sporadycznie na podstawie kart udostępnień i rejestrowana w założonej ewidencji (rejestrze). Udostępniona i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest realizowana w miarę potrzeb. Od ostatniej kontroli nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Od ostatniej kontroli nie przekazywano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Ilona Stępień zatrudniona na stanowisku pomocy administracyjnej – na zasadach dodatkowych zadań określonych w zakresie czynności, wykształcenie wyższe bez przeszkolenia archiwalnego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za dobre bowiem usytuowanie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie podstawowych prac merytorycznych w porze jesienno-zimowej.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Na cele archiwum zakładowego przeznaczono: dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 16 m<sup>2</sup> usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 8 m<sup>2</sup> usytuowane w piwnicy budynku Zespołu Szkół w Sędziszowie oraz jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 17 m<sup>2</sup> umiejscowione na parterze Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sędziszowie. Wyposażenie lokali stanowią drewniane i metalowe regały. Wyposażenie wewnętrzne

stanowią regały metalowe i drewniane oraz niezbędne sprzęty biurowe ( z wyjątkiem pomieszczenia umiejscowionego w budynku szkoły). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne, instalacje centralnego ogrzewania, zabezpieczenie w zakresie ppoż stanowią gaśnice proszkowe, zabezpieczenie przed włamaniem - kraty w oknach, drzwi zabezpieczone w solidne zamki. W pomieszczeniach archiwum zakładowego znajduje się urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W archiwum zakładowym pozostaje jeszcze ok. 6 mb wolnego miejsca. W trakcie kontroli zwrócono uwagę na konieczność dostosowania warunków lokalowych, pod kątem usytuowania oraz wyposażenia magazynów archiwalnych do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

**17. Inne ustalenia kontroli.** W Urzędzie są wykorzystywane następujące programy informatyczne wspomagające prace Urzędu: Puma program do obsługi ewidencji ludności, finansów program wprowadzony w 1996 r., VULCAN program do obsługi finansów, płac i kadr program wprowadzony w 2007 r., Bestia program do obsługi sprawozdawczości wprowadzony w 2006 r., SPUTNIK program do obsługi ewidencji działalności gospodarczej program wprowadzony w 2004 r., KORELACJA program do obsługi środków trwałych wprowadzony w 2007 r., SATURN program do obsługi płac wprowadzony w 1998 r.

W Urzędzie jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za odbieranie poczty z e-puap – pisma są drukowane, na piśmie umieszczana jest pieczęć wpływu oraz potwierdzenie zweryfikowania podpisu elektronicznego pisma i podpis osoby dokonującej weryfikacji. W Urzędzie Miejskim w Sędziszowie informatyczne nośniki danych są przechowywane w referatach Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.

Wszystkie zadania z zakresu obsługi oświaty, wykonuje Wydział Oświaty, Służby Zdrowia i Spraw Społeczno Obywatelskich.

W archiwum zakładowym Urzędu nie potwierdzono przechowywania dokumentacji z zakresu wywłaszczeń. W komórkach merytorycznych przechowywana jest dokumentacja z zakresu wywłaszczeń z lat 1978-1989 w ilości ok. 4,00 mb przekwalifikowana do akt kat „A” zgodnie z § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.**

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym nr 402-93/11 z dnia 30 stycznia 2012 r. Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach dotyczyły: 1) przesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji



zlikwidowanych szkół podstawowych w Mstyczowie, Czepcu Przełaju wraz z informacjami organizacyjnymi o działalności tych szkół. – zalecenie zostało wykonane, 2) opracowania harmonogramu prac w zakresie dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w aktualnej instrukcji archiwalnej – zalecenie zostało wykonane, 3) rozważenia możliwości przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie archiwalnym – zalecenie nie zostało wykonane.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

BURMISTRZ

*mgr inż. Wacław Szarek*

.....  
Kierownik kontrolowanej  
jednostki

URZĄD MIEJSKI  
28-340 SĘDZISZÓW  
ul. Dworcowa 20  
woj. świętokrzyskie

*Stefan Jone*  
.....  
pracownik archiwum

*Grzegorz Skrzypek*  
*Grzegorz Skrzypek*  
Starszy Archiwista

.....  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.  
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana  
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach  
„ - „, Nie dotyczy